

**VODIČ**  
**ZA PRISTUP INFORMACIJAMA U POSJEDU**  
**REKTORATA UNIVERZITETA CRNE GORE**  
Bilten UCG, br. 380 od 14.09.2016. godine

## **I OSNOVNI PODACI**

Sjedište Univerziteta Crne Gore je u Podgorici, na adresi Cetinjska br. 2.

Telefon: +382 20 414 209

Fax: +382 20 414 230

Web: [www.ucg.ac.me](http://www.ucg.ac.me)

Za postupanje po zahtjevu za slobodan pristup informacijama u posjedu organizacionih jedinica Univerziteta Crne Gore (fakultet, akademija, institut) ovlašćeni su dekani i direktori tih jedinica.

## **II VRSTE INFORMACIJA U POSJEDU REKTORATA**

### **1. Javni registri i javne evidencije**

- Knjiga procedura i poslovnih procesa
- Djelovodnik
- Upisnik
- Lista kategorija registraturskog materijala sa rokovima čuvanja
- Dokumentacija u vezi preuzimanja arhivske građe i izlučivanja bezvrijednog registraturskog materijala
- Interne dostavne knjige
- Knjiga dostave za poštu
- Dostavne knjige za mjesto
- Dokumentacija o nagrađenim studentima i plaketama Univerziteta
- Dokumentacija o počasnim doktoratima nauka
- Dokumentacija o dodijeljenim zvanjima profesor emeritus
- Matične knjige diploma o stečenom visokom obrazovanju, matične knjige diploma magistara i matične knjige diploma doktora nauka
- Evidencija o izdatim diplomama i dopunama diploma (supplement diploma)
- Evidencija o imovini
- Dokumenta o osnovnim sredstvima i opremi
- Baza podataka o akademskom, naučnom i neakademskom osoblju na Univerzitetu Crne Gore
- Baza podataka o strukturi i sadržini studijskih programa (ETCS katalozi) – Informacioni paket
- Baza podataka o broju studenata, načinu finansiranja i uspjehu studiranja, po godinama i studijskim programima.

### **2. Normativna i druga akta**

- Statut Univerziteta Crne Gore
- Osnivački akti

- Podzakonski i opšti akti (pravilnici, odluku, uputstva, zaključci i dr.)
- Pravilnici o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta
- Etički kodeks
- Kolektivni ugovor za Univerzitet Crne Gore
- Akta organizacionih jedinica na koje Univerzitet daje saglasnost
- Dokumentacija o izborima – imenovanjima lica od strane Univerziteta Crne Gore
- Strateška dokumenta
- Elaborati o potrebi osnivanja ili ukidanja studijskih programa, odnosno organizacionih jedinica
- Elaborati za akreditaciju/reakreditaciju studijskih programa i Univerziteta Crne Gore
- Odluke i mišljenja Suda časti
- Informator Univerziteta sa podacima o organizacionim jedinicama Univerziteta Crne Gore i studijskim programima
- Akademski kalendar za studijsku godinu
- Bilten Univerziteta Crne Gore.

### **3. Analize, informacije, programi, izvještaji, ugovori itd.**

- Materijali čiji je obrađivač ili predlagač Univerzitet Crne Gore, a nemaju karakter tajnosti
- Informacije o međunarodnoj saradnji (sporazumi, ugovori i prateća dokumenta o međuuniverzitetskoj i međunarodnoj saradnji)

### **4. Programi i projekti iz oblasti nauke, stručno usavršavanje, izdavačka djelatnost**

- Konkursi za sufinansiranje naučnih programa i projekata
- Prijave na konkurse sa aplikacionom dokumentacijom
- Pojedinačni zahtjevi za sufinansiranje naučnih programa i projekata
- Rješenja o obrazovanju stručnih komisija
- Rješenja o sufinansiranju odabranih programa i projekata
- Izdavačka djelatnost

### **5. Pojedinačni akti**

- Rješenja o odobravanju odsustva
- Rješenja u prvostepenom postupku pred organima Univerziteta Crne Gore
- Rješenja u drugostepenom postupku pred organima Univerziteta Crne Gore po žalbama na prvostepena rješenja organizacionih jedinica
- Potvrde
- Punomoćja
- Saglasnosti.

### **6. Finansijsko poslovanje**

- Godišnji - konsolidovani Finansijski plan Univerziteta Crne Gore
- Godišnji - konsolidovani Finansijski izvještaj Univerziteta Crne Gore
- Povelja unutrašnje revizije Univerziteta Crne Gore
- Dokumenta o javnim nabavkama

- Dokumentacija o osnovnim sredstvima i opremi
- Dokumentacija o donacijama, poklonima, sponzorstvu.

#### **7. Podaci o zaposlenim i angažovanim licima**

- Radne knjižice
- Rješenja o zasnivanju radnog odnosa
- Ugovori o radu zaposlenih
- Ugovori o dopunskom radu
- Rješenja o godišnjem odmoru
- Rješenja o odsustvu
- Rješenja o disciplinskoj i materijalnoj odgovornosti zaposlenih
- Odluke o angažovanju u nastavi
- Rješenja o rasporeivanju zaposlenih
- Rješenja o naknadama zarade i drugim primanjima.

### **III PROCEDURA OSTVARIVANJA PRISTUPA INFORMACIJAMA**

#### **1. Pokretanje postupka**

Postupak se pokreće usmenim ili pisanim zahtjevom lica koje traži pristup informaciji.

Zahtjev mora biti potpun i razumljiv.

Na zahtjev se ne plaća administrativna taksa.

Zahtjev se može podnijeti:

- neposredno, u arhivi Rektorata;
- putem pošte, na adresu: Cetinjska br.2, 81000 Podgorica;
- elektronskim putem na e-mai: [ljiljanaj@ac.me](mailto:ljiljanaj@ac.me)
- putem faksa, na broj: 020 414 230.

#### **2. Sadržina zahtjeva**

Zahtjev treba da sadrži:

- naziv informacije ili podatke na osnovu kojih se ona može identifikovati (orijentaciono vrijeme kada je informacija sačinjena, naziv organa ili tijela koji je stvaralac dokumenta i slično);
- način na koji se želi ostvariti pristup informaciji;
- podatke o podnosiocu zahtjeva (ime, prezime i adresa fizičkog lica ili naziv i adresa pravnog lica), odnosno njegovog zastupnika, predstavnika ili punomoćnika;

#### **3. Način ostvarivanja prava na pristup informaciji**

Podnosilac zahtjeva bira način na koji želi da ostvari pristup traženoj informaciji, i to:

- neposrednim uvidom u original ili kopiju informacije u prostorijama Rektorata;
- prepisivanjem informacije od strane podnosioca zahtjeva u prostorijama Rektorata;
- dostavljanjem kopije ili prepisa ili skeniranog dokumenta/informacije podnosiocu zahtjeva – neposredno, putem pošte ili elektronskim putem.

Pristup informaciji omogućava se na način koji je zahtijevao podnosilac zahtjeva, osim ako zahtijevani način pristupa tehnički nije moguć.

#### **4. Rok za odlučivanje po zahtjevu**

Po zahtjevu za pristup informaciji rješava se u zakonskom roku.

Ako je zahtjev za pristup informaciji nepotpun i nerazumljiv, pa se zbog toga po njemu ne može postupiti, od podnosioca će se zahtijevati da, u roku od osam dana od dana poziva, otkloni nedostatke prema uputstvu.

Ako podnosilac zahtjeva ne otkloni nedostatke u ostavljenom roku, zahtjev će se odbaciti.

Na ovu posljedicu upozoriće se podnosilac zahtjeva u pozivu za otklanjanje nedostataka. U tom slučaju rok za rješavanje počinje teći od dana prijema dopunjenog zahtjeva.

#### **5. Rješavanje po zahtjevu i pravna zaštita**

Po zahtjevu za pristup informaciji odlučuje se rješenjem.

Akt kojim se odbija zahtjev za pristup informaciji sadrži obrazloženje razloga zbog kojih se ne dozvoljava pristup traženoj informaciji.

Rješenjem kojim se dozvoljava pristup informaciji ili njenom dijelu, određuje se način i rok pristupa informaciji i troškovi postupka.

Protiv akta kojim je odlučeno o zahtjevu za pristup informaciji, može se izjaviti žalba Agenciji za zaštitu podataka o ličnosti i pristup informacijama, odnosno može se pokrenuti upravni spor ako je tražena informacija označena stepenom tajnosti.

#### **6. Rok za izvršenje rješenja**

Pristup informaciji omogućiće se u roku od tri radna dana od dana dostavljanja rješenja podnosiocu zahtjeva kojim je pristup dozvoljen, odnosno u roku od pet dana od kada je podnosilac dostavio dokaz o uplati troškova, ukoliko su isti određeni rješenjem.

#### **7. Troškovi postupka**

Troškove postupka snosi podnosilac zahtjeva.

Troškovi postupka odnose se samo na stvarne troškove prepisivanja, fotokopiranja, prevođenja i dostavljanja tražene informacije.

Troškovi postupka plaćaju se prije izvršenja rješenja u korist Budžeta Univerziteta Crne Gore na račun br. 510-279-76.

Lice sa invaliditetom i lice u stanju socijalne ne plaća troškove postupka.

## **IV OVLAŠĆENA I ODGOVORNA LICA**

Lice zaduženo za postupanje po zahtjevu za slobodan pristup informacijama je:

- dr Ljiljana Jovanović, dipl.pravnik, tel.020 414 234, e-mail: ljiljanaj@ac.me.

Lice koje će je zamjenjivati u slučaju odsustva je iz Sektora za pravne, kadrovske i imovinsko pravne poslove staranja o imovini.

Lica odgovorna za donošenje akata po zahtjevima (rješenje, zaključak i drugo) su rukovodioci sektora, centara, službi unutar Rektorata nadležni za oblast na koju se predmetni zahtjevi odnose.

## **V PRESTANAK VAŽENJA**

Objavlivanjem ovog vodiča prestaje da važi Vodič za pristup informacijama Univerziteta Crne Gore br. 01/1761 od 04.11.2011. godine.

## **VI OBJAVLJIVANJE VODIČA**

Ovaj vodič će se objaviti na oglasnoj tabli Rektorata i na web stranici: [www.ucg.ac.me](http://www.ucg.ac.me).